

ZAPYTANIE OFERTOWE
na „Zakup i dostawę materiałów biurowych dla
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej”

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudnej zwraca się z zapytaniem ofertowym o cenę dostawy w związku z art.4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018r., poz.1986 ze zm).

1. Zamawiający: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudnej, Plac Zwycięstwa 5, 59-305 Rudna.

2. Przedmiot zamówienia: „ Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej”.

3. Termin realizacji zamówienia: Dostawy będą realizowane w terminie do 31 grudnia 2019r. od dnia podpisania umowy. Termin dostawy do 4 dni roboczych od daty złożenia zamówienia przez Zamawiającego. Dostawa materiałów biurowych realizowana będzie w dni robocze t.j. od poniedziałku do piątku w godz. 07:00 –15:00 w siedzibie Zamawiającego.

4. Cena jest jedynym kryterium oceny ofert. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

5. Inne istotne warunki zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa materiałów biurowych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej zgodnie z formularzem ofertowym, stanowiącym załącznik do zapytania ofertowego: zakup i dostawa materiałów biurowych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej – załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

Materiały biurowe dostarczane będą zgodnie z zamówieniami częściowymi złożonymi przez Zamawiającego w formie pisemnej, faksowej, elektronicznej na koszt Wykonawcy. Zamawiający zastrzega, że ilości artykułów wskazane w formularzu ofertowym są ilościami szacunkowymi służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty. Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto podane na fakturze w ciągu 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury na Zamawiającego. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudnej zaznacza, iż Wykonawca może ulec zmianie w przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym zapytaniu. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny.

6. Sposób przygotowania oferty.

Ofertę sporządzić należy w załączonym druku „OFERTA”. Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie Zamawiającego lub pocztą na kopercie należy napisać **„Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej”**. Ofertę można złożyć osobiście u Zamawiającego w pokoju nr 4, pocztą, pocztą elektroniczną na adres gops@gops.rudna.pl lub faksem pod numer **76 724 68 50**. Oferta powinna zawierać nazwę, numer NIP, KRS oraz dane kontaktowe (adres, telefon, e-mail) Oferenta.

7. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę należy złożyć do dnia **31 stycznia 2019r. do godz. 15:00**. Informacja o dokonany wyborze zostanie przedstawiona na stronach internetowych: www.bip.rudna.pl oraz www.gops.rudna.pl

8. Wymagania, jakie powinien spełniać wykonawca zamówienia w zakresie dokumentów, oświadczeń dołączanych do oferty:

- zaakceptować projekt umowy na zakup i dostawę materiałów biurowych.

Dodatkowych wyjaśnień na temat przedmiotu zamówienia udziela Pani Katarzyna Garula

tel. 76 847 90 36

9. Ochrona danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: tel. 76/835-88-01, e-mail iodo@nsi.net.pl,
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego /*dane identyfikujące postępowanie, np. nazwa, numer*/prowadzonym w trybie zapytania ofertowego,
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu,
- Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych**;

- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

- Nie przysługuje Pani/Panu:

w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

*Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Rudnej
Dorota Wojtun-Koblańska*

.....
pieczęćka oferenta

O F E R T A

Do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Plac Zwycięstwa 5
59-305 Rudna

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018r., poz.1986 ze zm), na: **„Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej”**.

Nazwa artykułu	Opis artykułu	Ilość szacunkowa	Cena jednostkowa brutto w zł	Wartość brutto w zł
Blok notatnikowy A-4	w kratkę 100-kartkowy,	20 szt	.....	.....
Blok notatnikowy A-5	w kratkę 100-kartkowy,	20 szt	.....	.....
Zeszyt Brulion A-4	- w kratkę 96-kartkowy , - twarda, lakierowana oprawa,	5 szt	.....	.....
Koperta biała C-6	114x 162 mm , - samoprzylepna 1000 szt. w op.,	4 op	.....	.....
Zszywki biurowe 24/6	- srebrne, - pakowane po 1000 szt., - wykonane z wysokiej jakości stali,	40 op	.....	.....
Spinacze biurowe 28 mm	- srebrne, - pakowane po 100 szt. , - wykonane z wysokiej jakości stali,	10 op	.....	.....
Długopis typu InkJoy 100	- trójkątny kształt obudowy z przezroczystą obudową w kolorze tuszu, - grubość linii pisania 0,5mm, - kolor niebieski,	100 szt	.....	.....

Cienkopis typ Point 88 Stabilo	• mocna, oprawiona w metal końcówka, odporna na, złamania i rozwarstwienia, • grubość linii – 0,4 mm., • kolor zielony,czerwony,	15 szt	.....	.....
Papier biurowy A4	• POL speed 80, • białość CIE 153,	300 ryz	.....	.....
Skoroszyt plastikowy A4 zawieszkowy	• przednia okładka przezroczysta, twarda, wykonana z sztywnego PCV, • tylna okładka kolorowa, • foliowy pasek do podpisu, • boczna perforacja umożliwiającą wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, • wewnątrz metalowe wąsy do wpinania dokumentów, • format A4,	20 szt	.....	.....
Skoroszyt tekturowy zwykły	• format skoroszytu 260x320 mm. , • wykonany z wysokiej jakości bezkwasowej tektury 250-280 g/m2 klasy GD2-GC. , • tektura posiada certyfikat ISO 9001, ISO 14001., • plastikowy docisk dokumentów zabezpiecza przed skaleczeniem. , • pełna okładka. , • wkład przechowywanych dokumentów A4 nawet do 40 mm., • kolor: biały,	40 szt	.....	.....
Teczka na gumkę	• format 320x220x35 mm, • materiał karton bezkwasowy klasy GC 250g/m2, • pojemność 35 mm około 350 arkuszy A4 80g/m2 , • klapy 120x160 mm, • pH >7 ,	20 szt	.....	.....
Tasiemka do wiązania akt	• kolor biały, • szerokość 0,5 mm, • poliester,	100 mb	.....	.....
Koszulki na dokumenty typu Bantex	• format-A4 , • wykonana z krystalicznej, wysokoprzezroczystej folii propylenowej (PP , • rozcięte na górze, • grubość folii: 45 mic ,	100 szt	.....	.....

Segregator 50mm	• grzbiet A5 z mechanizmem dźwigniowym, • wykonany z grubego kartonu, • na grzbiecie wzmocniony, • otwór na palec, dolne krawędzie wzmocnione okuciami,	20 szt	.....	.....
Teczka do archiwum	• karton biały, • pH > 7.5, • gramatura :300g/m², 240g/m², rezerwa alkaliczna > 0.4 mol/kg, atest ISO 9706, 100% celulozy, tasiemka : szerokość 10mm, długość 250-300mm, • wykonana w 100% z wysokiej jakości, niebielonej surówki bawełnianej, • klej, atest PAT, bezkwasowy o pH > 7.0 , • wymiary 320x230x50,	100 szt	.....	.....
Klej typu magic	• klej introligatorski, wodny, • typu CR, niebrudzący, przezroczysty i elastyczny po wyschnięciu, • waga 45g,	20 szt	.....	.....
Kredki ołówkowe 12 kolorowe	• kredki wykonane na bazie wysokiej jakości glinki kaolinowej z solidną drewnianą oprawą, posiadające wyjątkową wyrazistość kolorów, świetnie kryjące i wypełniające duże powierzchnie, posiadające wszelkie zgodności ze wszelkimi dyrektywami warunkującymi bezpieczeństwo zabawek dla dzieci, • kredki o przekroju 7 mm.,	15 op	.....	.....
Pisaki 12 kolorowe	• zawierające atrament na bazie wody, nietoksyczne, wykonane z tworzywa zatrzymującego wilgoć dzięki czemu mają długi okres trwałości, • długość linii pisania 900 m.,	8 op	.....	.....
Bibuła marszczona	• mix 10 kolorów,	3 op	.....	.....
Plastelina 12 kolorowa	• delikatna w dotyku i łatwa w modelowaniu, nadaje się do wielokrotnego użytku, produkowana z zastosowaniem bezpiecznych składników dla dzieci,	10 op	.....	.....
Blok rysunkowy A 3	• A-3 biały,	5 szt	.....	.....

Blok techniczny A 3	A-3, kolor,	5 szt	.....	.....
Blok techniczny	A-3 biały,	5 szt	.....	.....
Olówek z gumką	- bezdrzewny, wykonany z żywicy syntetycznej , - grafit: HB , - elastyczny korpus ,	20 szt	.....	.....
Pastele 12 kolorowe	- kolory wyraźne, błyszczące, - doskonale się rozprzodkające, mogą być używane na sucho, na mokro z terpentyną lub roztworem mineralnym. - idealne na papier, karton, płótno, posiadające atest,	5 op	.....	.....
Kostka nieklejona biała	- nieklejony wkład uzupełniający do wykorzystania jako wkład do pojemników lub samodzielnie, - wymiary 83x83 mm, wysokość kostki 75mm,	20 szt	.....	.....
Kostka klejowa	- klejone, karteczki, - wymiary karteczki: 90 x 90 mm, wysokość kostki: 90 mm, ilość karteczek: 700 +/- 3%, - gramatura karteczek: 70 g/m2, - różne kolory,	10 szt	.....	.....
Zakładki indeksujące plastikowe	- samoprzylepne, - PP silne, - wymiar - 25 x 45 mm, - mix 4 kolorów x 25 szt,	5 op	.....	.....
Zakładki indeksujące papierowe	- wymiary 20mmx50mm, 4 kolory fluorescencyjne x 50 szt, - samoprzylepne,	10 op	.....	.....
Okladka do bindowania	- format A4, - kartonowe o fakturze skóropodobnej, - gramatura 250 m2, - różne kolory 100szt w op.	1 op	.....	.....

Razem wartość brutto	zł
-----------------------------	---------

1. Inne warunki oferty (wypełniać w przypadku, gdy zamawiający wskaże inne istotne warunki zamówienia oferty) -

2. Przyjmujemy do realizacji postawione w zapytaniu ofertowym, przez Zamawiającego warunki .

3. Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym
NIP

4. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec
osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się
o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

5. Akceptujemy warunki umowy.

.....

podpis osoby upoważnionej

Załączamy:

1.
2.
3.

UMOWA Nr/ 2019

zawarta w dniu2019r. pomiędzy:

Nabywca – **Gmina Rudna, Pl. Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, NIP 6922257466, Regon 390647558**,
w imieniu której działa Zamawiający – **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudnej, Pl. Zwycięstwa 5, 59-305 Rudna**, reprezentowany przez:

Dyrektora – Dorotę Wojtun - Kobańską
przy udziale głównego księgowego – Anny Sroki

zwanym dalej Kupującym,

a

.....
.....
zwanym dalej Sprzedającym.

Umowa zostaje zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz.U. z 2018r., poz.1986 ze zm).

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest określenie zasad sprzedaży Kupującemu materiałów biurowych wymienionych w załączniku nr 2 do niniejszej umowy, a także terminów i zasad dostarczania materiałów biurowych oraz określenie zasad płatności za te materiały.
2. Sprzedający oświadcza, że wszystkie towary, o których mowa w niniejszej umowie są dobrej jakości i posiadają niezbędne atesty.

§ 2

1. Strony zgodnie ustalają, że Sprzedający zobowiązuje się na pisemne zamówienie Kupującego, dostarczyć w terminie nie dłuższym niż 4 dni, wymienione w zamówieniu materiały biurowe. Wzór zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, składane będą Sprzedającemu faksem nr bądź pocztą elektroniczną (adres poczty elektronicznej).
3. Za datę złożenia zamówienia uznaje się datę nadania faksu, bądź wprowadzenia zamówienia do systemu teleinformatycznego w przypadku zamówienia pocztą elektroniczną.

§ 3

1. Sprzedający będzie dostarczał Kupującemu zamówione materiały biurowe na własny koszt i ryzyko w terminie 4 dni od dnia złożenia zamówienia w ilościach wynikających z zamówienia, przy zachowaniu zasady, że ilość końcowa jest krotnością najmniejszego opakowania stosowanego przez producenta.
2. Na pisemne żądanie Kupującego, Sprzedający uwzględni zmiany ilościowe złożonego zamówienia w granicach +/- 10%.
3. O zmianie w zamówieniu, o której mowa w ust. 2, Kupujący powiadomi Sprzedającego faxem lub pocztą elektroniczną. Postanowienia § 2 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. Sprzedający realizuje zamówienie uwzględniające zmiany, w terminie do 4 dni od daty otrzymania informacji o zmianach.
5. Sprzedający udziela Kupującemu gwarancji na zakupione materiały, zgodnie z gwarancją udzieloną przez ich producentów.
6. W przypadku stwierdzenia przez Kupującego, że dostarczone materiały są niezgodne z treścią zamówienia bądź są wadliwe lub niezgodne z umową, pisemnie złoży Sprzedającemu reklamację. W takim przypadku, Sprzedający w terminie 3 dni od dnia sporządzenia reklamacji uzupełni dostawę o brakujące środki bądź wymieni wadliwe materiały na wolne od wad.

§ 4

1. Kupujący zastrzega, że ilości materiałów biurowych wskazane w załączniku 2 do niniejszej umowy są ilościami szacunkowymi służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty. Sprzedawcy nie przysługuje żadne roszczenie o realizację dostawy w ilościach wpisanych w w/w załączniku. Zakupy dokonywane w trakcie obowiązywania umowy mogą dla poszczególnych pozycji różnić się ilościowo od ilości podanych w załącznikach.

§ 5

1. Kupujący zobowiązuje się zapłacić Sprzedawcy każdorazowo cenę sprzedaży, stanowiącą iloczyn cen jednostkowych zamówionych i dostarczonych materiałów biurowych oraz ilości dostarczonych materiałów.
2. Wynagrodzenie zostanie zapłacone przez Kupującego w terminie 14 dni od daty dostarczenia do jego siedziby prawidłowo wystawionej faktury VAT przelew na rachunek bankowy Sprzedawcy o numerze..... prowadzonym w banku Sprzedający oświadcza, że wskazany rachunek bankowy jest rachunkiem związanym z prowadzoną działalnością gospodarczą, dla którego bank utworzył rachunek VAT. Zmiana rachunku bankowego wymaga zmiany umowy w formie pisemnego aneksu.
3. Faktury będą wystawiane na:
Nabywca: Gmina Rudna, Pl. Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, NIP: 692-22-57-466,
Odbiorca: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudnej, Plac Zwycięstwa 559 – 305 Rudna.
4. Sprzedający jest związany ofertą cenową za przedmiot umowy przez okres trwania umowy licząc od dnia podpisania niniejszej umowy i zmiana cen jednostkowych może nastąpić wyłącznie za zgodą Kupującego z ważnych powodów, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§ 6

1. Strony ustalają odpowiedzialność Sprzedającego za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych, i tak:
 - a) Sprzedający zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 1% od wartości brutto materiałów objętych zamówieniem za każdy dzień opóźnienia w ich dostarczeniu w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 1.
 - b) Sprzedający zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 2% od wartości brutto materiałów objętych zamówieniem za każdy dzień opóźnienia w ich dostarczeniu w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 6.
2. W przypadku niedostarczenia materiałów biurowych zgodnie z zamówieniem, w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 1, Kupujący będzie uprawniony do zakupu materiałów objętych zamówieniem u innego dostawcy, a Sprzedający zwróci Kupującemu różnicę pomiędzy ceną uiszczoną przez Kupującego, a ceną jaką zobowiązany byłby zapłacić Sprzedającemu na podstawie niniejszej umowy.
3. Niezależnie od kar umownych Kupujący może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 7

1. W przypadku nienależytego wywiązywania się z obowiązków umownych przez Sprzedającego, Kupujący zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy.

§ 8

1. Postanowienia niniejszej umowy, za wyjątkiem § 5 ust. 4, będą miały zastosowanie również do zamówień składanych przez Kupującego na materiały biurowe, nie wymienione w załączniku nr 2. W takim przypadku jednak, Sprzedający udzieli Kupującemu upustu w wysokości 10% (słownie: dziesięć procent).

2. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres **od 2019r. do 31 grudnia 2019r.**
3. Wszelkie zmiany warunków niniejszej umowy wymagają zgody obu stron na piśmie, pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Wszelkie spory wynikłe z niniejszej umowy strony zobowiązują się rozwiązać polubownie, a w przypadku, gdy okaże się to niemożliwe, do rozstrzygnięcia sporu będzie właściwy sąd dla siedziby Kupującego.
6. Niniejsza umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

KUPUJĄCY

SPRZEDAJĄCY

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

ZAMÓWIENIE NA MATERIAŁY BIUROWE

Lp.	Nazwa artykułu	Jednostka miary	Ilość zamawianych sztuk
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....
podpis zamawiającego